



Benützungsreglement für die Informations- und Kommunikations-Infrastruktur der Gemeinde Pontresina

Art. 1 – Einleitung

¹ Die Informations- und Kommunikationsmittel (wie z.B. Tablets, Computer, Handies, Internet, eMail, Telefon, Chat o.ä.) sind ein wertvolles und hilfreiches Werkzeug für die Informationsbeschaffung sowie Kommunikation und sollen zum Nutzen der Gemeinde für berufliche Zwecke eingesetzt werden.

Grundsatz

² Der Gebrauch der Informations- und Kommunikationsmittel birgt technisch, anwendungsmässig und datenschutzrechtlich Risiken, weshalb die im vorliegenden Reglement ausgeführten Bestimmungen von jedem Anwender (d.h. Nutzer/-in der gemeindeeigenen Informations- und Kommunikationsinfrastruktur) strikte eingehalten werden müssen. Widerhandlungen bzw. reglementwidrige Benützung dieser Mittel führen zu Sanktionen, bzw. zu arbeits- und/oder strafrechtlichen Konsequenzen; vorbehalten bleiben bei fahrlässigem Umgang und Verschulden des Nutzers Schadenersatzansprüche der Gemeinde gegenüber dem Nutzer.

Risiken,
Sanktionen,
Schadenersatz

Art. 2 – Zugang zu den Informations- und Kommunikationsmitteln

¹ Jeder Anwender anerkennt mit der Nutzung der resp. seiner Ausstattung mit Informations- und Kommunikationsmitteln dieses allgemein zugängliche Reglement. Es ist als allgemein verbindliche Weisung integrierter Bestandteil des Arbeits- und/oder Werkvertrages resp. als akzeptierte Bestimmung bei Nutzung der Informations- und Kommunikationsmittel anzusehen.

Allgemein-
verbindlichkeit

² Der Zugang zu den und/oder die Nutzung der Informations- und Kommunikationsmittel stellt keinen Rechtsanspruch dar und kann jederzeit ohne Angabe von Gründen entzogen werden. Die Gemeinde kann Quellen wie z.B. Webseiten mit ungeeigneten Inhalten (bspw. pornografisch, rassendiskriminierend, unethisch, unmoralisch) oder mit erkennbaren Risiken für die Gemeinde (Malwaregefahr o.ä.) durch technische Massnahmen vom Zugang und/oder der Nutzung auszuschliessen. Über die Sperrmassnahmen kann jederzeit durch die dafür berechnete Instanz ohne Kommunikation und/oder Angabe von Gründen entschieden werden.

Beschränkung von
Zugang und/oder
Nutzung

Art. 3 – Nutzung von privater Infrastruktur innerhalb der Gemeindeinfrastruktur

¹ Die Installation von privater Hard- und/oder Software auf den gemeindeeigenen Systemen ist grundsätzlich untersagt und wird ggf. technisch unterbunden.

Grundsatz

² In speziellen Fällen, sofern die geschäftliche Nutzung begründet ist und keine gemeindeeigene Lösung zur Verfügung gestellt wird, ist die ausdrückliche und vorgängige, schriftliche Zustimmung der Informatikabteilung oder speziell bezeichneter Stellen erforderlich. Diese Zustimmung kann bei Vorliegen wichtiger Gründe jederzeit durch die berechnete Stelle wieder entzogen werden.

Spezialfälle

³ Von der in Abs. 2 genannten Zustimmungspflicht ausgenommen ist die Installation von privat bezahlten Apps auf Smartphones und/oder Tablets etc., sofern diese aus vom Plattformhersteller offiziell freigegebener Quelle stammen, d.h. bspw. Google Play oder Apples App Store.

Ausnahme

⁴ Allgemein besteht keine Pflicht der Gemeinde, die unter Verwendung des privaten Accounts (wie z.B. Apple-ID) bezogenen und/oder gekauften Apps zu vergüten, auch wenn die Nutzung beruflichen Zwecken dient. Die Gemeinde

Vergütung

kann Beiträge sprechen, die über den Spesenprozess abgerechnet werden, wenn die bezeichnete Stelle dem vorgängig zustimmt.

Art. 4 – Anwendungsbereich berufliche Nutzung

Grundsatz der beruflichen Nutzung

¹ Internet, Telefonie, Telefax und eMail etc. sind in erster Linie für geschäftliche Zwecke, d.h. zur Erfüllung der zugewiesenen beruflichen Aufgaben im Sinne der Gemeinde einzusetzen.

Internet Zugangsvorrichtungen

² Folgende Grundsätze gelten für die Nutzung des **Internets**:

a) Die Anwender sind verantwortlich für die sorgfältige und vor Beschädigung, Diebstahl und/oder Verlust geschützte Aufbewahrung und Anwendung der vorhandenen Zugangskontrolleinrichtungen und -massnahmen (z.B. Passwort, Passwortwahl, -aufbau und -verwahrung usw.).

Umgang mit Dritten

b) Es ist verboten, eigene Benutzerkennungen, Tokens und/oder dazugehörige Passwörter etc. für eine Benutzung an Dritte weiterzugeben.

Persönlichkeit der Zugangsmittel

c) Wo nicht speziell bezeichnet, sind Zugangsdaten persönlich und dürfen grundsätzlich nicht weitergegeben werden.

Dienste

d) Über die zur Verfügungstellung von den unterschiedlichen im Internet angebotenen Diensten und/oder Protokollen (inkl. Cloudlösungen) entscheidet die dafür bezeichnete Instanz. Es besteht kein Anspruch auf die Nutzung spezieller Dienste und/oder Protokolle.

Socialmedia

e) Die Nutzung von Socialmedia wie Twitter, Facebook o.ä. und Chat-Diensten wie z.B. Skype o.ä. ist - ausser bei explizit dafür zuständigen und bezeichneten Stellen zur beruflichen Nutzung - grundsätzlich als private Nutzung einzustufen. Die Gemeinde kann daher deren Nutzung begrenzen und/oder unterbinden. Über die Einschränkung entscheidet die bezeichnete Stelle.

eMail

³ Folgende Grundsätze gelten für die Nutzung von **eMail**:

Primat der Kommunikationsform

a) eMail ist zur Beschleunigung, Vergünstigung und Vereinfachung von Vorgängen gegenüber der Briefpost und Fax vorrangig zu nutzen, sofern technische, rechtliche oder wirtschaftliche Gründe dem nicht entgegenstehen.

Kontrollpflicht

b) Der Anwender muss den elektronischen Briefkasten regelmässig auf den Eingang von eMails kontrollieren.

Absenzen

c) Bei Absenzen über zwei Tage ist der Abwesenheitsassistent einzuschalten und eine bezeichnete Stellvertretung anzugeben.

Grundsatz Automatische Weiterleitung

d) Die automatische Umleitung von eMails ins Internet (z.B. bei Abwesenheiten) an nicht gemeindeeigene eMail-Adressen (z.B. die eigene private Mailbox) ist aus Gründen der Datensicherheit und des Datenschutzes grundsätzlich nicht erlaubt und wird technisch unterbunden.

Externer Zugriff

e) Bei nachgewiesenem beruflichem Bedarf stellt die Gemeinde den Zugang auf die Infrastruktur von ausserhalb des Gemeindeperimeters zur Verfügung; es entscheidet die bezeichnete Stelle.

Weiterleitungsbenachrichtigung

f) Werden die Nachrichten, welche auf persönliche eMail-Adressen gesandt wurden, während der Abwesenheit durch Dritte gelesen und/oder zu Dritten weitergeleitet, so sind die Absender mittels Abwesenheitsmeldung darüber zu informieren.

Schützenswerte Information

g) Personenbezogene oder anderweitig vertrauliche Informationen dürfen grundsätzlich nicht unter Ausübung einer beruflichen Funktion in oder für die Gemeinde übertragen werden, weil die Sicherheit bei der

Übertragung nicht gewährleistet werden kann. Dies gilt nicht nur für den Inhalt der eMail, sondern auch für beigefügte Dokumente/Anlagen (Attachments). Bei Bedarf stellt die Informatikabteilung Verschlüsselungssoftware und/oder Dienste wie IncaMail (eingeschriebene Emails) mit entsprechender Kostenfolge zur Verfügung; es entscheidet die bezeichnete Stelle.

h) Das Übermitteln von potenziell schädlichen Daten und/oder Containern für Malware (z.B. ausführbare Programme etc.) ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausgenommen davon ist das für berufliche Zwecke notwendige Versenden durch berechtigte Personen (Informatikabteilung). Das Senden und Empfangen potenziell schädlicher Software wird technisch unterbunden.

Einschränkung/
Malware

i) Die allgemein anerkannte Netiquette und/oder die gesetzlichen Vorschriften sind einzuhalten. So dürfen z.B. Newsletters etc. nur bei Vorliegen der vorgängig durch den Empfänger gegebenen Einverständniserklärung verschickt werden.

Newsletter

j) Die Auslösung oder Weiterleitung von „Kettenmails“ und/oder sog. Spass-eMails mit Witzen, Multimediainhalten etc. ist grundsätzlich nicht erlaubt.

Kettenmails

k) Wo immer möglich sind Hyperlinks zu verschicken oder Cloudlösungen zu wählen, die von der Informatikabteilung zur Verfügung gestellt werden und offiziell zur Nutzung freigegeben sind.

Hyperlinks

l) Alle eingehenden und ausgehenden Nachrichten werden gemäss den gesetzlichen Vorschriften über die geschäftliche Kommunikation inkl. Anhänge für 10 Jahre durch die Anwender nicht veränder- und/oder löschtbar archiviert.

Archivierung

m) Um Speicherplatz und damit Kosten zu sparen, werden eMails nach 270 Tagen automatisch aus der primären eMail-Umgebung gelöscht und sind nur noch im Archiv verfügbar, d.h. über z.B. Smartphones und Tablets nicht mehr direkt erreichbar. Die durch den Anwender gelöschten Nachrichten werden täglich aus der primären Umgebung gelöscht und befinden sich nur noch im eMail-Archiv.

Löschung

n) Private Kommunikation soll grundsätzlich ausserhalb der Geschäfts- und Arbeitszeit erfolgen. In Ausnahmefällen und in vertretbarem Ausmass ist diese über die von der Gemeindeinfrastruktur zugänglichen Dienste wie GMX, Bluewin o.ä. abzuwickeln.

Private
Kommunikation

o) Die persönlich zugeteilten Geschäfts-eMail-Adressen sind grundsätzlich persönlich und werden durch Dritte im Normalfall nicht eingesehen. Falls geschäftlich notwendig, können diese Postfächer nach Freigabe der dafür vorgesehenen Instanz gesichtet, protokolliert und analysiert werden.

Persönlichkeit

p) Bei Austritt eines Mitarbeiters und/oder Beendigung des Auftrages resp. Werks eines Anwenders wird die eMail-Adresse noch während einer von der Gemeinde bezeichneten Zeit aufrecht erhalten und durch Dritte gesichtet. Dabei besteht kein Anspruch, dass private Inhalte dem Anwender weiterhin zugestellt werden.

Mitarbeiteraustritt

⁴ Folgende Grundsätze gelten für die Nutzung der **Telefonie**:

Telefonie

a) Die Anwender sind grundsätzlich verpflichtet, Telefoneservices in der wirtschaftlich günstigsten Alternative zu nutzen.

Wirtschaftlichkeit

| | |
|------------------------------|---|
| Abgeltung privater Gespräche | b) Übermässige und/oder teure Privattelefonie (z.B. Überseegespräche) sollen durch die Anwender eigenverantwortlich an der Gemeindekasse bezahlt werden. |
| Datenverkehr | c) Der Datenverkehr über Mobilgeräten soll sich grundsätzlich im Rahmen der monatlich inkludierten Datenvolumen bewegen. Dies gilt es insb. bei Nutzung von Tethering-Funktionalitäten zu beachten. |
| Datenroaming | d) Auf Datenroaming bei Mobilgeräten (z.B. für die Synchronisation der eMail mit grossen Anhängen etc.) im Ausland ist grundsätzlich zu verzichten und nur in Ausnahmefällen zurückzugreifen. |
| SMS/MMS | e) Die Nutzung von kostenpflichtigen SMS und/oder MMS etc. ist im Regelfall privater Natur und daher auf ein vertretbares Mass zu beschränken. |
| Vergütung | f) Die Gemeinde ist nicht verpflichtet über private Telefone geführte Gespräche zu vergüten, da genügend verfügbare Gemeindetelefoninfrastruktur zur Verfügung steht. |
| Datenauswertung | g) Die Gemeinde behält sich bei wichtigen Gründen und nach Freigabe der dafür bezeichneten Instanz vor, die Telefondaten der Anwender zu sichten, zu speichern und/oder zu analysieren. |
| Inhaber Mobilnummer | h) Falls die Gemeinde ein Mobiltelefon zur Verfügung stellt und Inhaberin der zugeteilten Mobiltelefonnummer ist, besteht bei Austritt des Mitarbeiters/Anwenders kein Anspruch auf Privatübernahme der Mobiltelefonnummer und/oder des Gerätes. Dies gilt ebenfalls, wenn Anwender seine private Mobiltelefonnummer der Gemeinde übergibt oder übergeben hat. Über Ausnahmen entscheidet die bezeichnete Stelle. |
| SIM-Karten | i) Es ist nicht zulässig Gemeinde-SIM-Karten ohne vorgängige Genehmigung der dafür bezeichneten Stelle in privaten Geräten zu betreiben. |
| Modelle/Vertragsverlängerung | j) Es besteht kein Anspruch der Anwender auf die Ausstattung mit gemeindeeigener Infrastruktur zur mobilen Telefonie resp. die Gemeinde kann über die zur Verfügung gestellten Modelle, Vertragsverlängerungen etc. entscheiden. |
| Eigenständige Verlängerung | k) Die autonome Vertragsverlängerung bei Geräten zur mobilen Telefonie ist verboten und durch die Gemeinde unterbunden. |
| Austritt | l) Der Anwender ist verpflichtet vor Austritt und/oder Rückgabe der Geräte die Kontaktdaten zu bereinigen und rein private Kontaktdaten zu löschen; wenn möglich sind die Geräte zu resetten. |

Art. 5 – Sorgfaltspflicht

| | |
|-----------------|--|
| Nutzung/Wartung | ¹ Die Anwender sind verpflichtet die Gemeindeinfrastruktur sorgfältig zu behandeln und gemäss Herstellervorschrift/-empfehlung zu nutzen, zu bedienen, zu reinigen und zu warten. |
| Schadenersatz | ² Wird dem nicht nachgekommen und/oder die Infrastruktur mutwillig und/oder fahrlässig beschädigt, kann die Gemeinde Schadenersatz geltend machen. |

Art. 6 – Datenspeicherung

| | |
|-----------|--|
| Grundsatz | ¹ Sämtliche in elektronischer Form vorliegende Geschäftsdaten sind ausschliesslich auf gesicherten Laufwerken der Gemeinde zu speichern und abzulegen. Es ist insbesondere verboten, nicht freigegebene Cloudspeicherdienste im Internet für geschäftliche Daten zu nutzen. |
|-----------|--|

- ² Geschäftliche Daten dürfen nur berechtigten Dritten zur Verfügung gestellt werden. Dritte
- ³ Der Anwender ist verantwortlich, dass die Sicherheit von geschäftlichen Daten, die temporär und begründet auf anderen, nicht gesicherten Speichern - wie z. B. USB-Sticks etc. - abgelegt sind, jederzeit vollumfänglich gewährleistet ist. Temporäre Speichermedien
- ⁴ Private Daten dürfen nicht, auch nicht temporär, auf geschäftlichen Speichern abgelegt werden. Die Gemeinde kann dafür spezielle Bereiche auszeichnen, haftet aber in keiner Weise für Beschädigung und/oder Verlust von privaten Daten. Private Daten

Art. 7 – Private Nutzung

- ¹ Die private Benützung der Informations- und Kommunikationsinfrastruktur ist als Ausnahme zu betrachten, zu beschränken und vernünftig zu betreiben. Grundsatz
- ² Die Vorgesetzten haben das Recht die übermässige private Nutzung zu unterbinden und disziplinarisch zu ahnden. Verhältnismässigkeit
- ³ Die Gemeinde lehnt jegliche Ansprüche der Anwender für erlittenen Schaden durch die private Nutzung der Informations- und Kommunikationsinfrastruktur ab. Haftung

Art. 8 – Unangemessene Nutzung

Die Benützung der Informations- und Kommunikationsinfrastruktur muss unter Berücksichtigung der Interessen der Gemeinde erfolgen, wobei insbesondere rechtliche und operationelle Risiken auszuschliessen sind. Es ist insbesondere verboten, auf Material mit widerrechtlichem, urheberrechtsverletzendem, rassistischem, beleidigendem, pornografischem oder herabwürdigendem Inhalt zuzugreifen oder solches zu verbreiten. Risiko-Ausschluss

Art. 9 – Herunterladen von Informationen (Download)

- ¹ Den Anwendern ist es untersagt, Software oder urheberrechtsgeschützte Inhalte aus dem Internet herunterzuladen oder zu installieren. Das Herunterladen und Installieren von Software aus dem Internet könnte Urheberrechte Dritter verletzen und somit widerrechtlich sein oder die Sicherheit des Netzwerkes der Gemeindeverwaltung beeinträchtigen. Urheberrechtsschutz
- ² Andere Daten oder Dateien (einschliesslich solcher mit Multimediainhalten) dürfen nur unter den folgenden Bedingungen auf das Netzwerk der Gemeindeverwaltung heruntergeladen werden:
- a) die Daten oder Dateien müssen geschäftsrelevant sein und unter Einhaltung aller Anforderungen der Gemeinde sowie den gesetzlichen Bestimmungen beschafft oder verwendet werden; Geschäftsrelevanz/Lizenzen
 - b) die Daten oder Dateien dürfen nicht an den Sicherheitsvorkehrungen vorbeigeschleust (z.B. Firewall, Contentfilter, Malwarescanner etc.) werden. Dies gilt insb. beim Transfer/Upload über portable Speichermedien wie z.B. USB-Sticks. Firewall

Art. 10 – Benutzung von interaktiven Medien

- Chatrooms ¹ Interaktive Medien des Internets (z.B. Chatrooms) machen es den Teilnehmern möglich, Mitteilungen zur gleichen Zeit an eine Vielzahl unbekannter Empfänger zu versenden. Da die elektronische Kommunikation von Anwendern den Namen der Gemeinde im Absender trägt, birgt die unkontrollierte Benutzung dieser Medien durch Anwender rechtliche Risiken für die Gemeinde sowie Risiken für ihren Ruf. Anwender dürfen deshalb interaktive Medien auf dem Internet nicht benutzen.
- Pay-Services ² Kostenpflichtige Informationsdienste aus dem Internet dürfen nur mit der Einwilligung des zuständigen Abteilungsleiters sowie der Informatikabteilung abonniert werden.

Art. 11 – Sicherheitsrelevante Ereignisse

- Meldung ¹ Alle sicherheitsrelevanten Ereignisse (z.B. unerklärliches Systemverhalten, Verlust oder Veränderung von Daten und Programmen, Verfügbarkeit nicht explizit freigegebener Dienste, Verdacht auf Missbrauch der eigenen Benutzerkennung usw.) sind sofort der bezeichneten Stelle zu melden.
- Eigene Nachforschungen ² Es sind keine eigene Aufklärungsversuche zu unternehmen, weil dabei allenfalls wertvolle Hinweise und Spuren verwischt werden oder verloren gehen können.

Art. 12 – Kontrolle und Protokollierung

- Protokollierung ¹ Im Interesse und zum Schutze des Rufes der Gemeindeverwaltung ist es entscheidend, dass die Anwender die Bestimmungen dieses Reglements unbedingt befolgen. Das Verhalten des einzelnen Anwenders im Internet ist nicht anonym und kann jederzeit bis zu ihm selbst zurückverfolgt werden und wird automatisch protokolliert. Die Umgehung der Protokollierung durch z.B. Nutzung von Anonymisern und/oder fremden Proxys ist verboten und führt bereits bei erstmaligem Verstoss verwarnungslos zu Disziplinarmaßnahmen.
- Anonymisierte Überprüfung ² Um die Sicherheitsanforderungen der Gemeinde zu gewährleisten (z.B. Schutz vor operationellen und rechtlichen Risiken, Interessen und Ruf der Gemeindeverwaltung) kann die bezeichnete Stelle periodisch die Benutzung der Informations- und Kommunikationsmittel unter Wahrung datenschutzrechtlicher Bestimmungen überprüfen. Diese Überprüfung auf Stufe des Einzelbenutzers erfolgt aber nur bei Vorliegen von Verdachtsmomenten und nach vorgängiger Genehmigung der zuständigen Instanz.
- Kontrollzweck ³ Die Protokollierung berücksichtigt die Grundsätze des gültigen Datenschutzgesetzes des Kantons Graubünden und den Schutz der Privatsphäre im Rahmen der weiteren anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen. Die Protokolldaten dienen ausschliesslich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der IT-Revision, der Datensicherung und zur Sicherstellung eines ordnungsgemässen Betriebes. Sie werden nicht für Zwecke einer Verhaltens- oder Leistungskontrolle verwendet, sofern keine Indizien für ein nicht arbeitsvertrags- und/oder werkvertragskonformes Verhalten (wie z.B. übermässige private Nutzung) vorliegen.

Art. 13 – Sanktionen

Eine widerrechtliche, reglementwidrige oder unangemessene Benützung der Informations- und Kommunikationsmittel oder jedes andere Verhalten, das

einen Verstoss gegen die Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis darstellt, können arbeits- und/oder disziplinarrechtliche Sanktionen zur Folge haben. Im Wesentlichen gelten die gültigen personalrechtlichen Bestimmungen der Gemeinde.

Art. 14 – Inkrafttreten / Übergangsbestimmungen

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeindevorstand Pontresina am 30. April 2013 in Kraft.

Gemeinde Pontresina

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber

gez. Martin Aebli

gez. Urs Dubs

Anhang: Definition berechnete Stellen Gemeinde Pontresina

| | |
|------------------------|--|
| Art. 2: | Verantwortlicher IT |
| Art. 3 ² : | Verantwortlicher IT |
| Art. 3 ⁴ : | Kollektiv Verantwortlicher IT und Abteilungsleiter |
| Art. 4 ^{2d} : | Verantwortlicher IT |
| Art. 4 ^{2e} : | Kollektiv Personalchef und Verantwortlicher IT |
| Art. 4 ^{3e} : | Kollektiv Vorgesetzter und Verantwortlicher IT |
| Art. 4 ^{3g} : | Kollektiv Vorgesetzter und Verantwortlicher IT |
| Art. 4 ^{3o} : | Gemeindepräsident |
| Art. 4 ^{4g} : | Personalchef |
| Art. 4 ^{4h} : | Gemeindepräsident |
| Art. 4 ⁴ⁱ : | Leiter Infrastruktur |
| Art. 11 ¹ : | Verantwortlicher IT und Vorgesetzter |
| Art. 12 ² : | Personalchef |
| Art. 15 ² : | Verantwortlicher IT, dann Personalchef |